



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER
PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-028

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Kütüphanelerin teknik hizmetlerin işleyişini oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında çalışan personelin yer alan basılı ve elektronik yayınların teknik hizmet faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu faaliyetler içerisinde kataloglama, sınıflandırma, süreli yayınlar, tezler, veri tabanları yönetimi, sosyal medya, raporlar, istatistikler, Kalite Yönetim Sistemi, uzaktan erişim sistemi, Kurumsal Akademik Arşiv yer almaktadır.

3. MİSYON VE VİZYON

Birim, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Prosedüründe yer alan Daire Başkanlığının misyonu ve vizyonu doğrultusunda hareket etmektedir.

4. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu sorumludur.

5. TANIMLAR

- Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,
- Rektörlük: Necmettin Erbakan Rektörlüğünü,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı: Genel Sekreterliğe bağlı; Kütüphane ve dokümantasyon faaliyetlerini yürüten birimi,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı: Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi, uygulamaların koordine edilmesi ve teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin Üniversitede uygulamaya geçirilmesinden sorumlu kişiyi,
- Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teknik hizmet süreçlerini düzenli bir şekilde yürütmek, geliştirmek, destek sunmak ve teknik gelişmeleri ve yenilikleri takip ederek gerekli bilgileri Daire Başkanına sunmakla sorumlu kişiyi,
- Kütüphane Otomasyon Sistemi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait yayınların kullanımı için gerekli verilerin işlendiği sistemi,
- LC Sınıflandırma Sistemi: Kütüphanelerde bulunan kitapların yerlerini belirleme sistemini,
- Bibliyografik veri girişi: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait yayınların tanımlanması için gerekli olan bilgilerin oluşturulmasını,
- Etiketleme işlemleri: Materyallere yer numaralarının yer aldığı sırt etiketleri, iç sayfada yer alan demirbaş etiketleri ve yayınların güvenliğini sağlamak amacıyla kullanılan RFID-elektro manyetik etiketlerinin yapıştırılma işlemlerini,
- Erişim bilgileri: Veri tabanları ve elektronik yayınlar için kullanılan adreslerin tanımlanmasını ifade eder.

6. SORUMLULUKLAR

Rektörlük
Genel Sekreterlik
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli
Kullanıcılar

7. UYGULAMA

7.1 Teknik İşlemler

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gelen basılı ve elektronik yayınların teknik işlemleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımları ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER
PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-028

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 3

Başkanlığı Yönergesi çerçevesinde Teknik Hizmetler Sorumlusu koordinasyonunda Teknik Hizmetler Personeli tarafından Sınıflama ve Kataloqlama İş Akışı, Tezleri Kullanıma Hazırlama İş Akışı ve Elektronik Kaynak Hizmeti İş Akışına uygun olarak gerçekleştirilir.

- a) Kataloqlama işlemleri yapılacak kitaplar teknik hizmetler personeli tarafından depodan alınır. Bibliyografik veri girişi yapılmadan önce kütüphane otomasyon sistemi üzerinden daha önce böyle bir kaydın olup olmadığı kontrol edilir. Sistem üzerinde daha önce kaydı olan kitaplar, kayıt çoğaltma yöntemiyle kayıt edilir. Kaydı olmayanların kataloqlama ve sınıflaması yapılır. Veri girişleri esnasında Library of Congress Sınıflama Sistemi (LC) standartları uygulanır. Veri girişi tamamlanan kitaplara etiketleme işlemleri yapılır. Etiketleme işlemi tamamlanan kitaplar, yer numarasına göre ilgili raflara veya demirbaş numarasına göre ilgili dolaplara kaldırılır
- b) Süreli yayınlar, bibliyografik veri girişi yapılmadan önce kütüphane otomasyon sistemi üzerinden kontrol edilir. Veri girişleri esnasında Library of Congress Sınıflama Sistemi (LC) standartları uygulanır. Fazla nüsha olan süreli yayınlar, depoya kaldırılır veya açık raf bölümüne taşınır. Veri girişi tamamlanan süreli yayınlara etiketleme işlemleri yapılır. Etiketleme işlemi tamamlanan süreli yayınlar ilgili raflara kaldırılır.
- c) Necmettin Erbakan Üniversitesi Enstitülerinden gelen onaylanmış tezler, tez yazarı tarafından, varsa kısıtlama kararıyla birlikte Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına teslim edilir. Veri girişleri esnasında Library of Congress Sınıflama Sistemi (LC) standartları uygulanır. Kayıt altına alınan tezin elektronik nüshası (CD, DVD, Flash Disk aracılığıyla) Kurumsal akademik arşive kaydedilir. Veri girişi tamamlanan tezlere etiketleme işlemleri yapılır. Etiketleme işlemi tamamlanan tezler, yer numarasına göre ilgili raflara veya demirbaş numarasına göre ilgili dolaplara kaldırılır.
- d) Elektronik kaynaklar; akademik birimler, idari birimler, kullanıcılar ve veri tabanı firmalarından gelen talepler doğrultusunda Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca değerlendirilerek Rektörlük Makamına sunulur.
 1. Deneme erişimi açılması için onaylanan veri tabanlarının erişim bilgileri, ilgili firmadan temin edilir. Üniversiteye ait erişim bilgileri ilgili firmaya gönderilir. Derlenen bilgiler doğrultusunda, açılacak elektronik kaynağın Türkçe ve İngilizce açıklamaları, kullanım kılavuzları, erişim bağlantıları ve içerik listeleri hazırlanarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının internet sitesinde yer alan elektronik kaynaklar sayfasına eklenir. Deneme süresi sonunda abonelik işlemi başlatılacak elektronik kaynak için abone elektronik kaynak iş akışı uygulanır.
 2. Rektörlük Makamı tarafından onaylanan abone veri tabanları ile ilgili erişim bilgileri, ilgili firmadan temin edilir. Üniversiteye ait erişim bilgileri ULAKBİM üzerinden ilgili firma tarafından temin edilir. Açılacak veri tabanlarının Türkçe ve İngilizce açıklamaları, kullanım kılavuzları, erişim bağlantıları ve içerik listeleri hazırlanarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının internet sitesinde yer alan veri tabanları sayfasına eklenir.
- e) İnternet sitesinde yeni açılan veri tabanı, çalışma saatleri, kullanıcı hizmetleri, duyurular görsel-işitsel veriler, bağlantılar günlük olarak kontrol edilir. Olası hata ve arızalar için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Elektronik Kaynağı satın alınan ilgili firma ile koordine bir biçimde çözümlenir.
- f) Kütüphane otomasyon sistemi kontrolleri günlük yapılır. Hata ayıklama, revize etme, geliştirme çalışmaları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına raporlanır.
- g) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının sosyal medya hesaplarında (Twitter, Instagram) haftalık kitap önerisi, veri tabanı, çalışma saatleri, kullanıcı hizmetleri, önemli günler ve haftalar gibi duyurular yapılır. Önemli günler ve haftalar önceden belirlenmiş tarihlerde yapılır. Diğer duyurular gerektiği durumlarda anlık olarak yapılır.
- h) YÖK ve TÜİK istatistikleri daha önce belirlenmiş tarihlerde her yıl düzenli olarak yapılır. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından talep edilen, iç ve dış paydaşlarla paylaşılacak raporlar ve istatistikler anlık olarak alınır. Dijital ve fiziki ortamlarda dosyalanarak saklanır.
- i) Uzaktan erişim sistemi üzerinden öğrencilerin ve personelin anlaşma yapılmış veri tabanlarına 7/24 erişimi sağlanır. Deneme erişimine veya abone erişimine açılan veri tabanları, içerik bilgileri ve yardımcı kaynaklarıyla birlikte listelenerek Daire Başkanlığı üzerinden ilgili firmaya iletilir. Uzaktan



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER
PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-028

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 3

erişim sistemlerinin günlük kontrolü yapılır. Onarma, iyileştirme ve geliştirme çalışmaları raporlanarak Daire Başkanlığına sunulur.

- j) Kurumsal Akademik Arşiv, akademisyenler ve öğrenciler tarafından teslim edilen akademik çalışmalardan oluşur. Veri girişleri birim personeli tarafından yapılır, teknik hizmetler sorumlusu tarafından kontrol edilir. Veri girişleriyle ilgili onarma, iyileştirme ve geliştirme çalışmaları raporlanarak Daire Başkanlığına sunulur. Veri girişleri esnasında Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesine uyulur.

Bu prosedür kapsamında ilgili birimlerin ve yetkililerin gerçekleştirecekleri tüm Teknik Hizmetler çalışmalarında “Teknik Hizmetler Biriminin ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi”, “Teknik Hizmetler Biriminin planının hazırlanması”, “Teknik Hizmetler Biriminin girdilerinin ve çıktılarının tanımlanması”, “Teknik Hizmetler Biriminin operasyonunun gözden geçirilmesi”, “doğrulanması”, “uygun olmayan çıktının kontrol edilmesi” ve “Teknik Hizmetler Biriminde İzleme, Ölçme, Analiz, Değerlendirme ve İyileştirilme” adımları sırasıyla izlenir.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

8.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKK-065 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu

8.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- YÖ-003 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
- GT-002 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımları
- İA-042 Sınıflama ve Kataloqlama İş Akışı
- İA-047 Elektro Kaynak Hizmetleri İş Akışı
- YÖ-004 NEÜ Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Yönergesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ